

Située à moins d'une heure de Montréal, de Sherbrooke et de la frontière américaine, la MRC de La Haute-Yamaska regroupe 8 municipalités sur un territoire de 643 km² avec une population de plus de 89 000 habitants. La région se distingue pour sa qualité de vie des plus agréables où se côtoient harmonieusement des milieux urbains et ruraux offrant tous les services et avantages d'une grande agglomération sans ses inconvénients.

Reconnue comme une région proactive, nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour pourvoir le poste suivant :

ADJOINT AU GREFFE ET AUX ARCHIVES

Description du poste

Le titulaire de ce poste assume les travaux de secrétariat ainsi que les tâches administratives rattachés aux activités du greffe et des archives. Il est responsable du classement des archives de son secteur d'activités et collabore à l'archivage des dossiers de l'ensemble de l'organisation de la MRC.

Principales responsabilités

- Recevoir et traiter les appels ainsi que la correspondance destinés au greffe et aux archives;
- Préparer et effectuer l'envoi de documents du greffe et des archives; assurer le suivi des correspondances traditionnelles et électroniques;
- Rédiger, préparer et corriger, incluant la mise en page, tout document administratif de son secteur d'activités (procès-verbaux, convocations, lettres, résolutions, avis publics, rapports, contrats, etc.);
- Collaborer à l'organisation des réunions du conseil et des autres comités assignés au greffe, réserver des locaux, convoquer les participants, préparer l'ordre du jour ainsi que tout support administratif et matériel requis; sur demande, assister à ces réunions, prendre en notes les délibérations, rédiger les comptes rendus et les distribuer aux personnes concernées; exercer le suivi administratif nécessaire;
- Effectuer des recherches sur certains règlements et en faire la mise à jour, lorsque requis;
- Mettre à jour et classer les fichiers électroniques pour repérage;
- Assurer une gestion rigoureuse des dossiers, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire des dossiers de son secteur d'activités, contrôler l'accès à ceux-ci et en assurer l'épuration et l'archivage;
- Contribuer à l'archivage des dossiers de l'ensemble de l'organisation;
- Tenir à jour différents index et répertoires;
- Soutenir le greffier dans les processus d'appels d'offres et le suivi des divers contrats;
- Remplacer au poste d'adjoint administratif à la direction générale, sur demande, en cas d'absence;
- Réaliser toute autre tâche pertinente et connexe au poste à la demande du supérieur immédiat.

Compétences et exigences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou en techniques juridiques ou l'équivalent;
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un poste d'adjoint;
- Connaissance des lois municipales constitue un atout;
- Maîtrise du français (oral et écrit); avoir une aisance à composer et à structurer des textes;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) ainsi qu'Adobe Acrobat;
- Rigueur et souci du détail;
- Autonomie et sens inné de l'organisation;
- Capacité d'évaluer et de prioriser les travaux selon les échéances et être apte à travailler sous pression.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps plein
- Horaire de travail : semaine de 35 heures
- Salaire offert : selon la grille salariale en vigueur avec avantages sociaux
- Début d'emploi : fin juin 2017

Veillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation dans un même document, d'ici le 29 mai 2017 en cliquant sur le lien suivant : <http://www.bbb-grh.com/index.php?page=100&noOffre=5000>

Bourassa Brodeur Bellemare

Tél. : 450 372-5300 poste 2406 - Sans frais : 1 866 600-0888